



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 – ☎ 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

ESTRATTO DEL VERBALE N. 13 IN DATA 30.06.2026 – DELIBERA N. 112

Il giorno **30.06.2026** alle ore 19.00, presso la sede della scuola primaria di Ardenno, si è riunito il Consiglio di Istituto, convocato previo invio di regolari inviti del Presidente, con nota prot. n. 3056 del 25 giugno 2026 ed integrato con mail in data 29.06.2026 con il seguente ordine del giorno:

Delibera n.	Ordine del giorno
	1. Approvazione verbale della seduta precedente
99	2. Verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale E.F. 2026 al 30 giugno 2026
100	3. Progetti anno scolastico 26-27
101	4. Visite guidate e viaggi di istruzione a.s. 26-27
102	5. Scuola Infanzia Villapinta: ingresso anticipato criteri accoglimento domande
103	6. Orario di funzionamento della scuola dell'infanzia Cataeggio - tempo scuola a.s. 2026 2027
104	7. Orari di funzionamento dei plessi a.s. 26 27
105	8. Scuola Infanzia: Piano inserimento a.s. 2026 2027
106	9. Delibera approvazione Convenzione centro estivo con Comune Buglio in Monte
107	10. Criteri assegnazione docenti ai plessi e alle classi
108	11. Utilizzo sala consiliare comune Ardenno per le sedute del Cdu per l'a.s. 26-27
109	12. Calendario scolastico a.s. 26-27
110	13. Adesione Iniziativa Nazionale "#lo leggo perché"
111	14. Accordo di rete Centro Promozione Legalità
112	15. Manuale gestione documentale e conservazione
113	16. Accordo per accesso a scuola tirocinio curricolare per corso assistente all'autonomia e alla comunicazione
114	17. Regolamento per l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale
	16. Comunicazioni
	17. Varie ed eventuali

Sono presenti e assenti i seguenti consiglieri:

...omissis...

Svolge le funzioni di segretario l'ins. Bianchini Barbara.

È presente, su invito del Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, Sig. Feruda Piero.

La sig.ra Dorsa Emanuela, in qualità di presidente, riconosciuta legale l'assemblea, la dichiara aperta sul seguente oggetto:

...omissis...

15. MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE



ISTITUTO COMPRESIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 – ☎ 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

15. MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

...omissis...

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", che qualifica gli archivi delle pubbliche amministrazioni come beni culturali e subordina lo scarto dei documenti alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, che, all'Obiettivo 3.3, prevede l'adozione del Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione, con pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" entro il 30 giugno 2026;

CONSIDERATO che l'art. 44 del CAD e le Linee Guida AgID prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica si avvale di un conservatore esterno qualificato per il servizio di conservazione e che, pertanto, il presente Manuale — quale manuale di conservazione del Titolare — disciplina gli aspetti organizzativi del processo, rinviando per gli aspetti tecnici al Manuale del conservatore;

CONSIDERATO che il Manuale di conservazione deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici per l'intero periodo di conservazione previsto;

RITENUTO necessario adottare il Manuale di conservazione dell'Istituzione scolastica al fine di garantire:

- la tenuta a norma dei documenti informatici e la loro corretta reperibilità nel tempo;
- la dimostrabilità e l'opponibilità nel tempo del valore giuridico-probatorio dei documenti;
- la compliance normativa in materia di conservazione e di protezione dei dati personali;
- l'uniformità e la tracciabilità delle procedure di versamento e di conservazione;

SENTITA la relazione del Dirigente Scolastico;

all'unanimità



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☎ 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

DELIBERA

l'adozione del Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Istituto allegato al presente verbale.

...omissis...

IL PRESIDENTE
F.to Emanuela Dorsa

IL SEGRETARIO
F.to Barbara Bianchini

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Ardenno, 01.07.2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Concetta Rosafio
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse